

2.Effective Business Meeting Skill Seminar Training

どんな世界においても、組織が会議を成功させることはとても重要です。しかしながら、中には議題に的を絞ることも出来ず、結論まで至らないどころか議論の達成すらしないような会議に出くわすこともしばしばあります。これは国内に限らず、会議あの会議においても同じことが言えるでしょう。このコースの目的は、受講者のみなさまが海外へ出張される際にいかなる会議にも対応できるように、ビジネス会議で利用頻度の高い語彙やGambits（切り出し）を学んで頂き、リスニング能力・積極的なコミュニケーション能力を身に付けていただくことです。

● コース内容 ●

1日目 8:30~17:30

レクチャー1 セミナーの紹介と概要		レクチャー2 会議の進行 / 司会を務める	
am	<ul style="list-style-type: none">・リスニング力の向上に向けて・シュミレーション1・効果的 / 非効果的会議・会議場使用する言葉の概要・会議の準備 / 議題の準備	pm	<ul style="list-style-type: none">・会議の開始・会議のまとめ・会議を前に進める・会議中の指揮・シュミレーション2

2日目 8:30~17:30

レクチャー3 参加者としての技法		レクチャー4 模擬会議	
am	<ul style="list-style-type: none">・反復して欲しい時 / 確認・意見 / 同意 / 意見の不一致・提案する / アドバイスの提供・中断・明瞭にする - 再開 / 自己修正	pm	<ul style="list-style-type: none">・シュミレーション3 1人につき15分の会議設定・シュミレーション4 準備 模擬会議 ビデオにて確認 フィードバック

3日目 日時は相談により決定

最終模擬会議（受講者には事前に役割と議題が与えられます）

- ・最終模擬会議
- ・フィードバック

* 人数 : 4~10名（ご相談により調整できます）

* 期間 : 2日間 + 最終模擬会議（2~4時間）

* 時間 : 8:30~17:30

* 料金 : 100,000円 / 1名につき

お申し込みはこちら rhedden@gdicommunication.com